

STATUT

Niepublicznego Przedszkola Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Oddział Dzielnicy Łódź-Bałuty

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niepubliczne Przedszkole Towarzystwa Przyjaciół Dzieci oddział dzielnicowy Łódź Bałuty, zwanym dalej "Przedszkolem" działa na podstawie niniejszego statutu.

Pełna nazwa placówki brzmi:

Niepubliczne Przedszkole Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Łódź-Bałuty.

Siedziba przedszkola znajduje się w Łodzi ul. Marcina Kasprzaka 66 a,

tel. 42 655 02 13,

e-mail : przedszkoletpd@spoko.pl .

Organem prowadzącym Przedszkole jest Oddział Dzielnicy Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Łódź - Bałuty, Organizacja Pożytku Publicznego.

Towarzystwo Przyjaciół Dzieci
oddział dzielnicowy Łódź-Bałuty
91-845 Łódź ul. Franciszkańska 104 / 112
NIP 726 15 68 602 tel: 42 651 34 72

Przedszkole działa zgodnie ze statutem Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Łodzi.

Przedszkole przewiduje prowadzenie grup ogólnodostępnych zróżnicowanych wiekowo.

Przedszkole działa na podstawie:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256.poz,2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych.
- b) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.poz.59 z 11 stycznia 2017 r.)

- c) Ustawy z dnia 26 czerwiec 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. Z 1998 r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami).
- d) statut Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:

Przedszkole
Towarzystwa Przyjaciół Dzieci
Oddział Łódź - Bałuty
91- 017 Łódź ul. Kasprzaka 66a

§ 2

Przedszkole:

- a) Prowadzi oddziały ogólnodostępne z grupami zróżnicowanymi wiekowo.
- b) Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- c) Zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikację określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
- d) Stosuje przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych przedszkolach i niepublicznych szkołach i placówkach.
- e) Może organizować zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
- f) W uzasadnionych przypadkach w Przedszkolu może być, za zgodą Organu Prowadzącego, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz z aktów

wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Celem Przedszkola jest:

- **wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.**
- budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- rozwijanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną
- zachęcenie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego w następujących obszarach działalności edukacyjnej:

- Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.

- Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku.
- Wspomaganie rozwoju mowy i innych umiejętności komunikacji dzieci.
- Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- Zapewnianie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.
- Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań.
- Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.
- Współdziałanie z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
- Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 4

Do zadań przedszkola należą:

- Zapewnienie opieki wychowania i uczenia się , realizacji podstawy programowej, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
- Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
- Organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci.
- Dostosowanie treści metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka.
- Prowadzi oddział ogólnodostępny z grupą zróżnicowaną wiekowo.
- Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej na:
 - diagnozowaniu środowiska wychowanków,
 - rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka, działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - podejmowaniu działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowaw-

czego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

- prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci,
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- Pomoc dzieciom będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
- Informowanie rodziców o postępach dziecka.
- Planowanie pracy zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

Sposób realizacji zadań przedszkola :

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej uwzględniających wiek, potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, z uwzględnieniem możliwości lokalowych i organizacyjnych przedszkola.

Realizując cele i zadania Przedszkole przykładą wyjątkowo dużą wagę do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom.

Zadania Przedszkola:

- a) zajęcia na świeżym powietrzu (spacer, ogród przedszkola)
- b) uroczystości przedszkolne
- c) spektakle, warsztaty, występy, spotkania itp. na terenie Przedszkola i poza nim
- d) wycieki i imprezy , o których mowa w przepisach w sprawie organizowania turystyki i krajoznawstwa na zasadach określonych w tych przepisach.
- e) terapię rewalidacyjną (psycholog, pedagog, logopeda, SI, i inne konieczne wynikające z treści orzeczenia o kształtowaniu specjalnym lub potrzeb z rozwojowych dziecka).
- f) zajęcia umuzykalniające, rytmika.
- g) indywidualną pracę z dzieckiem w ramach jego potrzeb
- h) religię / etykę, język angielski
- i) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze

- j) konsultacje dla rodziców/ opiekunów
- k) konsultacje z poradniami specjalistycznymi
- l) wyjazdy tematyczne związane z realizacją podstawy programowej

§ 5

1. W czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie realizacji zajęć poza Przedszkolem dzieci przebywają pod opieką nauczyciela. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go przez Rodziców pod ich opiekę do momentu odebrania go przez nich z Przedszkola.

W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub, za zgodą dyrektora przedszkola, rodzic. Zajęcia poza terenem Przedszkola organizuje się za zgodą Dyrektora Przedszkola lub osoba wyznaczona w karcie wycieczki przygotowanej każdorazowo przed takim zajęciem. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody Rodzica – za wyjątkiem zajęć cyklicznych, dla których zgoda jest wyrażona przez Rodziców przed rozpoczęciem danego cyklu zajęć.

2. W czasie zajęć dodatkowych, organizowanych poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, opiekę nad dziećmi sprawują:

- a) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe
- b) w przypadku, gdy zajęcia zorganizowane przez Przedszkole prowadzone są przez osobę niezatrudnioną w Przedszkolu (na podstawie umowy / porozumienia Przedszkola z podmiotem zewnętrznym), prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo dzieci zawsze pod nadzorem pracownika pedagogicznego Przedszkola.

Prawa i obowiązki dzieci

§ 6

Dzieci mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej
- c) rozwijania osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych
- d) szacunkiem dla rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości, w tym wartości narodowych i innych kultur.

e) opieki i warunków bezpieczeństwa.

f) wypoczynku i czasu wolnego

Dzieci mają obowiązek:

a) szanować inne osoby, i ich pracę

b) podporządkować się obowiązującym w grupie normom i zasadom

c) szanować pożywienie, zabawki, sprzęt

d) pełnić przydzielone zadania

e) przestrzegać zasad higieny osobistej

f) uczyć się i przestrzegać reguł współżycia w grupie

g) po zakończeniu nauki, zabawy lub pracy pozostawić po sobie porządek

h) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe w miarę swoich możliwości

W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców lub opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

Dzieci uczęszczające do przedszkola są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek dyrektora lub wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.

Odbieranie dziecka z przedszkola.

§ 7

1. Dzieci są odbierane z Przedszkola przez Rodziców / Opiekunów, lub inną osobę, upoważnioną przez nich na piśmie (Karta Zgłoszenia Dziecka) do odbierania dziecka z Przedszkola.

2. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola o ustalonej porze, nauczyciel zawiadamia Dyrektora Przedszkola, oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem. Do czasu odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców, lub osobę upoważnioną, opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel, powiadamiając o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.

3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej

dziecko, będzie wskazywała, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O odmowie przekazania dziecka osobie uprawnionej do jego odebrania nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola.

4. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, w sytuacji braku możliwości przekazania dziecka osobie upoważnionej do jego odebrania z Przedszkola w ciągu 60 minut po zakończeniu pracy Przedszkola, Dyrektor Przedszkola może powiadomić Policję.

5. W przypadku pogarszania się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel informuje o tym rodziców, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem Rodziców.

ORGAN PRZEDSZKOLA ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

§ 8

Organami przedszkola są:

1. Oddział dzielnicowy TPD Łódź Bałuty
2. Dyrektor Przedszkola,
3. Rada Pedagogiczna.
4. Rada Rodziców.

Oddział Dzielnicowy Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Łódź - Bałuty jest organem prowadzącym dla Przedszkola.

Do obowiązków i uprawnień organu prowadzącego należy:

1. Nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola oraz Statutu TPD;
2. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
3. Zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola ;
4. Stały kontakt z Dyrektorem Przedszkola;
5. Ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych i innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.
6. Właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkolaków
zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpieczeństwa i higienicznych warunków

nauki, wychowania podopiecznych jak i pracowników.

7. Prowadzenie dokumentacji pracowników Przedszkola.

8. Zatwierdzanie organizacji przedszkola.

9. Zatwierdzenie statutu przedszkola;

Dyrektor Przedszkola zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

§ 9

Dyrektor Przedszkola uprawniony jest do:

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola; ustalanie wysokości płacy, przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
2. Podejmowania czynności zwykłych w imieniu Przedszkola zawierania / rozwiązywania umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola zgodnie z zapisami w umowie przyjęcia dziecka do grupy przedszkolnej
3. Wnioskowania zmian w Statucie Przedszkola
4. Dokonywanie zmian w dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego

Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną przedszkola; reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli; zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Kierowanie, jako przewodniczący, pracami Rady Pedagogicznej, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego, Statutu Przedszkola lub Statutu organu prowadzącego;
4. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach;
5. Nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi

przepisami;

6. Wnioskowanie o powołanie i funkcjonowanie w placówce Rady Rodziców, a także podejmowanie decyzji o odwołaniu tego organu;

7. Przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród;

8. Współpraca z rodzicami (opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;

9. Wnioskowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego;

prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;

10. Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami;

11. Wybór i ustalenie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje Przedszkole i Dyrektora w przypadku jego nieobecności;

12. Systematyczne zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i formy ich realizacji; zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa.

13. Dysponowanie środkami finansowymi

14. Organizowanie procesu rekrutacji w oparciu o odrębne przepisy

Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i rodzicami.

Wicedyrektor Przedszkola:

§ 10

Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

a) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora Przedszkola

b) współdziałanie z dyrektorem przedszkola w kwestii organizacji uroczystości, imprez okolicznościowych, wycieczek pieszych i autokrosowych.

c) przydział dodatkowych czynności nauczycielom

d) współdziałanie podczas rekrutacji, nadzór nad dokumentacją dzieci.

e) nadzór nad dokumentacją przedszkola : dzienniki zajęć, dziennik zajęć dodatkowych, procedury, kary wycieczek, karty dzieci, roczne plany pracy przedszkola, miesięczne plany, tygo-

dniowe plany pracy oddziałów, plany wizytacji i inne.

f) nadzór nad grafikami pracowników pedagogicznych w przedszkolu.

g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego

h) współpraca z Dyrektorem Przedszkola w organizacji Przedszkola oraz przy pozyskiwaniu zewnętrznych dofinansowań.

i) realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

j) realizacja zastępstwa kadry pedagogicznej w sytuacjach koniecznych

k) powoływanie i prowadzenie Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Rada Pedagogiczna ustala w oparciu o własny Regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. Przedstawia radzie ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- opracowanie i zatwierdzenie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola
- planowanie i organizowanie pracy opiekuńczej, dydaktycznej i wychowawczej (Roczny Plan Pracy Przedszkola)
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców, o ile nie powodują one skutków finansowych
- wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola
- opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli

- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków
- przygotowanie projektu zmian Statutu Przedszkola
- proponowanie wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych
- opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- wnioskowanie do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Przedszkola
- Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów
- Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także pracowników przedszkola.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię Przedszkola.

Rada Rodziców

§ 12

1. Za zgodą i na wniosek Dyrektora Przedszkola w Przedszkolu może funkcjonować Rada Rodziców.
2. Decyzję o funkcjonowaniu i powołaniu Rady Rodziców podejmuje Dyrektor Przedszkola.
3. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.
4. Rada Przedszkola działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

Regulamin powinien zawierać w szczególności:

- wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów;
- zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- pomoc w doskonaleniu organizacji i podnoszeniu jakości pracy przedszkola

- organizowanie i propagowanie akcji społeczno- użytecznych organizowanych na potrzeby przedszkola oraz akcji charytatywnych
- gromadzenie własnych funduszy pochodzących z darowizn rodziców oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na swoją działalność
- finansowanie z własnych środków zakupu materiałów plastycznych, uroczystości, imprez, pozyskiwanie rodziców do współpracy i współudział w realizacji zadań opiekuńczych i wychowanków dla dzieci, wycieczek i innych atrakcji kulturalnych i oświatowych oraz dofinansowywanie pomocy dydaktycznych i wyposażenia placówki zgodnie z ustalonym rocznym planem finansowym
- finansowanie z własnych środków innych zajęć dodatkowych
- występowanie do Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami na temat wszystkich spraw dotyczących Przedszkola, a także opiniowanie planów pracy Przedszkola, projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych
- wgląd w roczne plany pracy Przedszkola, a także prawo do konsultacji i współrealizacji planów miesięcznych
- popularyzacja działań przedszkola w środowisku
- Kadencja Rady trwa jeden rok szkolny
- Zebrania Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy do roku.
- Spory między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców w drodze negocjacji rozwiązuje Dyrektor, uwzględniając zakres kompetencji tych organów
- Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem oraz Radą Rodziców a dyrektorem rozpatruje organ prowadzący lub nadzór pedagogiczny.

Nauczyciel, pracownicy przedszkola i ich obowiązki

§ 13

1. W Przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa Arkusz Organizacyjny.
3. Nauczyciele Przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne.
4. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:

1. Przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawa pracy, instrukcji, zarządzeń władz zwierzchnich oraz dyrektora przedszkola.
2. Współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami)
3. Planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej
4. Prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji
5. Współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną
6. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na pół roku.

Do obowiązków pomocy nauczyciela w Przedszkolu należy:

1. Przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów prawa pracy, instrukcji, zarządzeń władz zwierzchnich oraz dyrektora przedszkola.
2. Pomoc przy organizowaniu pracy z dziećmi, gwarantujących bezpieczeństwo dzieci.
3. Reagowanie i zaspakajanie wszystkich potrzeb dzieci.
4. Wykonywanie czynności koniecznych dla ulepszenia pracy grupy.
5. Pomaganie dzieciom w samoobsłudze i nabywaniu nawyków higieniczno – kulturalnych.
6. Utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
7. Wykazywanie troski o dobro dziecka i wyrozumiałość dla jego potrzeb.
8. Dbanie o czystość zabawek oraz ich sprawność.
9. Stosowanie się do procedur HACCP obowiązujących w przedszkolu, oraz przestrzegania dobrej praktyki higienicznej.

Do obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi i innych pracowników

w przedszkolu należy:

§ 14

1. Współpraca z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu.
2. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje i zachowania wychowanków zagrażające ich bezpieczeństwu
3. Prowadzenie listy obecności dziecka w przedszkolu w celu wyliczenia przez pracownika administracyjnego opłat za pobyt dziecka w przedszkolu. Pracownik administracyjny wylicza koszty związane z żywieniem, zajęciami dodatkowymi, chesne za dany miesiąc.
4. Ma prawo pobierać od rodzica opłaty za przedszkole
5. Ma obowiązek wystawienia potwierdzenia wpłaty KP, lub wypłatę dla rodzica KW.
6. Ma prawo w razie potrzeby dokonać pilnego zakupu na rzecz przedszkola.
7. Prowadzi dokumentację finansową przedszkola.

Intendentka przedszkola zobowiązana jest:

1. Przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa pracy, instrukcji, zarządzeń władz zwierzchnich przedszkola, oraz dyrektora.
2. Dbać o czystość powierzonych jej pomieszczeń (magazyny, kuchnia) prawidłowo przyjmować i kontrolować ilość i jakość towarów i artykułów na podstawie zamówień, rachunków.
3. Prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z przepisami (zeszyt kontrolny)
4. Sporządzać jadłospisy
5. Nadzorować sprzątnięcie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych
6. Pobierać opłaty za przedszkole zgodnie z dokumentacją
7. Zamawiać artykuły spożywcze i chemiczne na potrzeby przedszkola
8. Przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej i wdrażanie ich wśród personelu przedszkola

Do obowiązków kucharza należy:

1. Branie udziału w sporządzaniu jadłospisów

2. Osobiste przyjmowanie za pokwitowaniem artykułów spożywczych z magazynu, dbać o ich racjonalne zużycie.
3. Dbanie o przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości Wydawanych posiłków.
4. Punktualne wydawanie posiłków
5. Dbanie o sprzęt będący na wyposażeniu kuchni i jego czystości oraz porządek
6. W pomieszczeniach kuchennych, w razie uszkodzenia sprzętu natychmiastowe powiadomienie intendentkę przedszkola oraz dyrektora przedszkola.
7. Stosowanie się do procedur HACCP obowiązujących w przedszkolu, oraz przestrzegania dobrej praktyki higienicznej.

Obsługa w przedszkolu i ich obowiązki:

1. Utrzymywać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach
2. Dbać o powierzony sprzęt
3. Pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się
4. Rozkładać posiłki, pomagać dzieciom w trakcie spożywania posiłków, sprzątać po posiłkach.
5. Uczestniczyć w spacerach i wycieczkach, w razie potrzeby przebywać z dziećmi i nauczycielką na palcu zabaw, oddziałach, celem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa
6. Przestrzegać zasad Dobrej praktyki higienicznej i procedur HACCP

Pracownik gospodarczy odpowiada za:

1. Czystość i ład w otoczeniu przedszkola
2. Wykonywanie prac konserwatorskich
3. Używanie sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem, w razie awarii lub zepsucia sprzętu należy natychmiast powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Monitorowanie miejsca gromadzenia odpadów

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy.

2. Przedszkole czynne jest dla dzieci od godz. 7:00 do godz.17:00 od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora Przedszkola.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Radę Pedagogiczną.
6. Liczba dzieci w oddziale określa ustawa.
7. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określa regulamin opłat na dany rok szkolny, jako załącznik do umowy zawartej przez przedszkole z rodzicem / opiekunem dziecka.
8. W ramach dodatkowych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej, Rodziców, mogą być organizowane : wycieczki, wyjazdy rekreacyjne, zajęcia dodatkowe rozwijające, zainteresowania dzieci, teatryki, warsztaty, zajęcia sportowe, inne.
Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa "Arkusze organizacji przedszkola" opracowany przez Dyrektora placówki do dnia 31 sierpnia danego roku.
9. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczycieli – dopuszczane jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
10. Skrócenie godzin pracy Przedszkola bądź ustalenie dyżurów jest dopuszczalne w okresach świątecznych, feeryjnych i wakacyjnych , w przypadku zmniejszonej liczby dzieci.
11. Wakacyjny termin w przerwie pracy placówki ustala Dyrektor Przedszkola i podaje go do wiadomości rodziców.
12. W przypadku wystąpienia awarii, braku technicznych możliwości zakończenia prac remontowych, dopuszcza się możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu placówki.
13. Przedszkole zastrzega sobie prawo do systematycznej kontroli stanu higieny dziecka oraz pomiaru ciepłoty z wykorzystaniem termometru zbliżeniowego.
14. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie, ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na oddziały
15. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć dydaktycznych.
16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

17. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
18. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
19. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi 3 - 4 - letnimi około 15 – 25 minut, z dziećmi 5 - 6 - letnimi około 30 minut.
20. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców lub opiekunów.
21. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor Przedszkola na wniosek Rady Rodziców.
22. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
23. W okresie ferii szkolnych, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
24. Zajęcia opiekuńczo wychowawcze pełnione są w godzinach 7:00 – 9:00 oraz od zakończenia zajęć dydaktycznych do godziny 17:00 .
25. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są: z opłat rodziców lub opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola, z dotacji z budżetu gminy Łódź tj: ze środków przekazywanych zgodnie z art. 90 ustawy o systemie oświaty, z uzyskanych dotacji, ze środków przekazywanych przez organ prowadzący, z darowizny na rzecz Przedszkola.
26. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów.
27. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Uchwala się regulamin opłat za dany rok szkolny.
28. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje: koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, koszty z wyżywieniem dziecka.
29. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

30. Koszty wyżywienia pracowników zatrudnionych w kuchni pokrywane są z budżetu Przedszkola.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu.

§ 16

W celu zapewnienia najlepszej opieki nad dzieckiem w przedszkolu obowiązują procedury.

1. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy i zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu, jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz osoba z personelu przedszkola.
5. Wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i na życzenie rodziców.
6. W przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie bez porozumienia z rodzicami poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
7. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich obowiązków służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp., p.poż, oraz przepisów ruchu drogowego.
10. Nauczyciel oraz inni pracownicy placówki powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
11. Za przedmioty zgubione w szatni tj. odzież i obuwie, rzeczy wartościowe placówka nie ponosi odpowiedzialności.

12. Wycieczki i spacery poza terenem przedszkolnym powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
13. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe.

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

§ 17

1. Przedszkole przyjmuje dzieci uprawnione do korzystania z wychowania przedszkolnego tj. od 3 roku życia do rozpoczęcia realizacji obowiązku przedszkolnego na zasadach określonych w ustawie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dziecko, które ukończyło 2,5 roku., może zostać uprawnione do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu
3. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola w wyniku postępowania rekrutacyjnego, na podstawie złożenia Karty Zgłoszenia Dziecka do przedszkola.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się corocznie na wolne miejsca w Przedszkolu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola.
5. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
 - przyjmowanie zgłoszeń rodziców, których dzieci w poprzednim roku szkolnym już uczęszczały do Przedszkola, w terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola.
 - ustalenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu
 - przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola
 - przyjmowanie wpłat wpisowego i zawieranie umów o korzystanie z opieki przedszkola.

W przypadku, gdy liczba wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola jest większa niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu decydują następujące kryteria:

- a) uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa kandydata.

b) data złożenia „Karty Zgłoszenia Dziecka” i zawarcie umowy.

Rekrutacja odbywa się całorocznie w zależności od dostępności miejsc.

Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:

§ 18

1. Rodzice lub prawni opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc za Przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie.

2. Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola, nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

3. Przedszkole wyczerpało możliwość spowodowania zmian zachowania dziecka i pomimo zastosowanych środków zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia jego samego, bądź innych dzieci.

4. W przypadku gdy Rodzice uniemożliwiają lub znacznie utrudniają prawidłową realizację zadań wychowania przedszkolnego i pomimo próśb i uwag ze strony Przedszkola nie wykazali chęci właściwej współpracy w szczególności:

- w zakresie regularnego przyprowadzania dziecka na zajęcia.
- w zakresie zdrowia dziecka odprowadzanego na zajęcia przedszkolne (dziecko jest niezdrowe).
- w zakresie zapewnienia dziecku odpowiednich rzeczy materialnych koniecznych do właściwego funkcjonowania dziecka w Przedszkolu. (ubiór, wymagane rzeczy do pracy itp.).

Przedszkole może wyznaczyć Rodzicom / Opiekunom Prawnym odpowiedni dotykowy termin do uregulowania zaległych opłat. W razie bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu Przedszkole będzie uprawnione do natychmiastowego odstąpienia od umowy i przekazanie długu do firmy windykacyjnej.

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola następuje na podstawie pisemnej decyzji Wicedyrektora ds. Pedagogicznych, wniosku Rady Pedagogicznej, po wcześniejszym poinformowaniu rodziców o możliwości skreślenia dziecka z listy przedszkolnej z danej kon-

kretniej przyczyny.

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 19

Współpraca pracowników Przedszkola polega na:

1. Dostarczaniu wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianiu na potrzeby i możliwości dziecka.
2. Informowaniu na bieżąco o postępach bądź trudnościach dzieci.
3. Wskazywaniu osiągnięć, niepowodzeń, podejmowanych prób.
4. Uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunku oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych.
5. Aktywnym uczestnictwie w uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie przedszkola.
6. Możliwości obserwowania dzieci w trakcie zajęć z całą grupą.
7. Stworzeniu klimatu wzajemnego zaufania i szacunku we wspólnych kontaktach.
8. Komunikacji z rodzicami odbywającej się mailowo, telefonicznie, poprzez informacje na tablicy, rozmowę z wychowawcą grupy.
9. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
10. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek dyrektora lub wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
11. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów lub doniesienia zaświadczenia.

Nauczanie zdalne

§ 20

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy pro-

gramowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zasady w sytuacji nauczania mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Organu Prowadzącego, Dyrektora Przedszkola, kierując się dobrem dziecka, zamkną placówkę przedszkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Przedszkola w tradycyjny sposób.

3. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest e-mail, telefon, poczta tradycyjna.

4. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją rocznego przygotowania przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności, oraz utrwalaniu pozytywnych postaw społecznych.

Wychowankowie przedszkola, prawa, obowiązki.

§ 21

1. W przedszkolu każda grupa wiekowa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.

2. W grupie może być zatrudniona pomoc wychowawcza, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.

3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).

5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, pracownik obsługi, rodzice. Liczba opiekunów określają odrębne przepisy,

6. Każde wyjście powinno być wcześniej zgłoszone i uzgodnione z Dyrektorem Przedszkola.

7. Każda wycieczka może być zorganizowana po wcześniejszym zgłoszeniu i uzyskaniu zgody Dyrektora.

8. Najpóźniej dzień wcześniej o wyjściu i tydzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci.

9. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek.

Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli:

§ 22

1. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci
2. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu
4. Przedszkole może uwzględniać doradztwo rodziców przy doborze nauczyciela.

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

PRZEDSZKOŁA

§ 23

1. Dotacja z budżetu Gminy Łódź w wysokości określonej przepisami art. 97 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 1996 r. nr 67 poz.329 oraz nr 106 poz . 496 z 1996 r.)
2. Opłaty rodziców lub prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Środki własne TPD.
4. Darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.
5. Dotacje celowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w niniejszym statucie dokonuje organ prowadzący
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy innych aktów prawnych, w tym Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

Statut Przedszkola Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Łódź Bałuty

wchodzi w życie z dniem 01 styczeń 2023 roku.